

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОКРИУШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27»июня 2024 года № 30
с. Новая Криуша

Об утверждении Порядка личного приема граждан в администрации Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области, рассмотрев информацию прокуратуры Калачеевского района от 07.05.2024 № 2-9-2024, администрация Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок личного приема граждан в администрации Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новокриушанского
сельского поселения

Н.М.Барафанова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Новокриушанского сельского поселения
Калачеевского муниципального района от
27.06.2024 г. № 30

ПОРЯДОК

личного приема граждан в администрации Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) права на обращение в администрацию Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее - администрация), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.

2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: Воронежская область Калачеевский район с. Новая Криуша, ул. Советская, д. 70 по предварительной записи, либо согласно установленному графику (Приложение 4 к Порядку).

3. Личный прием граждан в администрации проводится:

- главой поселения по понедельникам с 14.00 до 17.00 час.;

- иными лицами, уполномоченными на проведение личного приема граждан в понедельник, вторник, среда, пятница каждого месяца с 8.00 до 12.00 час.

По решению должностного лица, осуществляющего прием граждан, к участию в его проведении могут привлекаться иные специалисты администрации в соответствии с профилем рассматриваемого вопроса, поступившего от гражданина.

4. Информация о месте приема, установленных для приема днях и часах и о порядке осуществления предварительной записи на личный прием размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://novokriushanskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>.

5. Организацию ведения личного приема граждан в администрации осуществляет ведущий специалист (далее - ответственное лицо), который:

1) ведет предварительную запись граждан на личный прием в администрацию;

2) в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием фиксирует данное обращение в журнале личного приема граждан по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, формирует карточку личного приема гражданина по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку и предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

3) не позднее чем через один рабочий день со дня поступления обращения гражданина о записи на личный прием доводит оформленную карточку личного приема гражданина до главы поселения, который принимает решение о дате и времени проведения им личного приема в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, или должностных лиц, уполномоченных на проведение личного приема граждан;

4) в случае поручения главой поселения проведения личного приема гражданина уполномоченному лицу согласовывает с данным лицом дату и время проведения им личного приема в соответствии с 3 настоящего Порядка;

5) доводит информацию о согласованных дате и времени личного приема до гражданина, вносит информацию о дате приема в журнал личного приема граждан и в карточку личного приема гражданина;

6) передает карточку личного приема гражданина, документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения гражданина (в случае их представления гражданином), должностному лицу администрации, осуществляющему личный прием гражданина;

7) осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в администрации.

6. Обращение граждан о записи на личный прием осуществляется посредством:

- направления на электронный почтовый адрес администрации newkriush.kalach@govrn.ru;

- телефонной связи, по номеру телефона 8 (47363) 58-1-97;

- личного посещения администрации.

При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество лица, обратившегося в орган местного самоуправления в целях личного приема;

- суть обращения в администрацию;

- контактные данные гражданина.

7. Информация об обращении гражданина и материалы (при наличии), представленные гражданином в ходе предварительной записи на личный прием, не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления предварительной записи гражданина на личный прием, передаются ответственным лицом должностному лицу.

8. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

9. До начала проведения личного приема ответственное лицо обеспечивает получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных (приложение 1 к настоящему Порядку).

10. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема гражданина (приложение 2 к настоящему Порядку).

Краткое содержание ответа гражданину во время личного приема заносится должностным лицом, осуществляющим личный прием, в карточку личного приема гражданина, после чего карточка подписывается должностным лицом, осуществляющим личный прием, и гражданином.

11. По окончании личного приема должностное лицо администрации доводит до сведения гражданина итоги решения вопроса, с которым обратился гражданин, в том числе в случае необходимости о направлении его обращения на рассмотрение и принятие в дальнейшем мер по обращению.

12. Должностное лицо, осуществившее личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает ответственному лицу карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приема.

13. Учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется путем внесения соответствующих сведений в журнал учета личного приема граждан в администрации (приложение 3 к настоящему Порядку).

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

«__» _____ 20__ г.

Я, _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
паспорт: серия ____ № ____ выдан _____,
(дата выдачи) (кем выдан)

_____ даю согласие

_____,
(наименование или фамилия, имя, отчество оператора, получающего согласие
субъекта персональных данных)
по адресу: _____

_____ на
обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких
средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, содержащихся в
карточке личного приема граждан в администрации _____ сельского
поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области, на

_____ (срок, в течение которого действует согласие)

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
(дата)

Карточка личного приёма граждан

« » _____ 20__ г.

Фамилия _____

Имя, _____ отчество
заявителя _____

Место работы _____
и _____ занимаемая _____ должность
заявителя _____

Особая категория заявителя _____
Адрес: _____

Телефон: _____
Настоящим даю согласие на обработку персональных данных
Подпись: _____ / _____ (ФИО)
Краткое _____ содержание
обращения _____

Отметка о согласии гражданина на получение устного ответа
(в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства
являются очевидными и не требуют дополнительной проверки)
Да (согласен, письменный ответ не требуется) _____
Нет (не согласен, требуется письменный ответ) _____
Уполномоченное (должностное) лицо, осуществляющее личный прием:
Должность, _____ фамилия, _____ инициалы: _____

Кому _____ и _____ что _____ поручено,
дата _____

Результат _____ рассмотрения
обращения _____

_____ Когда _____ и _____ кем _____ дан _____

ответ _____

Приложение 3 к Порядку

Журнал
учета личного приема граждан в администрации Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О., адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. и должность принимающего должностного лица (специалиста)	Результат рассмотрения обращения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
...						

